

**REGULAMENTO**  
**BIBLIOTECA CENTRAL E BIBLIOTECA INFANTIL DÉBORA GURSKI**  
**HERBERT**

Seguem, neste regulamento, as normas das Bibliotecas do Colégio Marista São Pedro para estudantes, familiares de estudantes, educadores e colaboradores da unidade.

### **1 Natureza e Finalidade da Biblioteca**

Segundo o Manifesto da UNESCO/IFLA (2000), a Biblioteca Escolar deve preparar a comunidade educativa para viver na sociedade da era da informação e do conhecimento, habilitando seus indivíduos para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolvendo a criatividade, a fim de formar cidadãos. A biblioteca escolar é parte integral do processo do ensino e de aprendizagem e, por meio de seus serviços e de seu acervo, objetiva ser base para desenvolver as habilidades da leitura e da escrita, de uso da informação e promover o desenvolvimento cultural do público que atende.

### **2 Estrutura e Organização**

Presta serviços de empréstimo e disponibiliza acervo bibliográfico a toda comunidade escolar. Conta com sistema informatizado, **Pergamum**, que permite acesso remoto para consulta ao acervo (<https://bibliotecas.maristas.org.br/>). Dispõe de pessoal capacitado para o atendimento e desenvolvimento das atividades fomentando o gosto pela leitura e a pesquisa.

Sua coordenação cabe ao Bibliotecário, Bacharel em Biblioteconomia, que orienta auxiliares, técnicos e estagiários em Biblioteconomia.

### **3 Horário de Atendimento**

Das 7h30 às 18h (sem fechar ao meio dia).

#### 4 Empréstimo e reserva

O empréstimo domiciliar destina-se ao usuário que estiver devidamente vinculado à escola. O empréstimo domiciliar obedecerá aos seguintes prazos e critérios:

- Estudantes poderão realizar o empréstimo de até 5 livros; por um prazo de 7 dias corridos;
- Professores e colaboradores da escola poderão retirar 15 livros por um prazo de até 15 dias, exceto materiais de referência e periódicos;
- Dicionários podem ser emprestados por um prazo de 1 (um) dia;
- Documentos de referência e periódicos apenas para consulta local na biblioteca;
- Não será feito empréstimo de mais de um livro da mesma série ou coleção para o mesmo usuário. Nesse caso, é necessário primeiro devolver um livro para depois retirar outro volume ou título;
- Todos os materiais poderão ser renovados por mais um período de 7 dias, **exceto se não estiverem em reserva**;
- Quando o material reservado for devolvido, ficará à disposição do solicitante por **48 horas**. Após este prazo, o material estará disponível ao próximo usuário solicitante ou no acervo. A renovação dos empréstimos poderá ser efetuada na Biblioteca, por e-mail ([biblioteca.saopedro@maristas.org.br](mailto:biblioteca.saopedro@maristas.org.br)) ou por telefone (3290.8500 – Ramal 8504).
- Poderão efetuar renovações os usuários **sem débito ou atraso na data de devolução de livros da Biblioteca**. Serão aceitas, somente, as renovações daqueles materiais que não possuam pedidos de reserva.
- É de inteira responsabilidade do usuário e de suas famílias verificar e controlar as datas de devolução indicadas no bolso do livro e/ou informados no ato do empréstimo;

- O extravio ou dano de obras implicará a reposição das mesmas. Tratando-se de obra esgotada será estipulado pela Coordenação o respectivo valor a ser pago pelo responsável da retirada da obra.

## 5 Multas e Penalidades nas Infrações

A devolução de obras emprestadas pela Biblioteca deverá ser efetuada dentro dos prazos limites fixados neste Regulamento. Os atrasos nos prazos de devolução referidos implicarão a cobrança de multa diária no valor de R\$0,50.;

- São isentos do pagamento de multa os estudantes da Educação Infantil até o 5º ano do Ensino Fundamental, ficando os responsáveis pela devolução e reposição do material em caso de perda ou dano.

## 6 Computadores da Biblioteca

O uso de computadores é de livre acesso a comunidade escolar. Contudo, será dada preferência para os estudantes que necessitem realizar seus trabalhos escolares.

- No máximo dois (2) estudantes por computador, sem exceções;
- O estudante possui 1 hora para fazer o trabalho, não podendo ficar duas horas ininterruptas;
- Caso o estudante queira continuar usando poderá renovar o uso por mais 1 hora, solicitando ao funcionário;
- Recomenda-se fazer *logoff* ao sair do computador, pois a biblioteca não se responsabiliza por arquivos perdidos;
- Ao sair do computador faça *logoff* e avise o funcionário;
- Jogos e *chat* são (de uso inadequados no espaço da biblioteca), proibidos.

## **7 Combinados da Biblioteca**

- Alimentos e bebidas devem ser consumidos fora do ambiente da biblioteca;
- A interação no espaço deve ocorrer em um tom de voz que não atrapalhe os demais usuários;
- Telefones celulares devem ser mantidos no modo silencioso, e preferencialmente dentro da mochila;
- O comportamento deve ser respeitoso com colegas e funcionários;
- Usuários podem entrar com suas mochilas, entretanto, respeite esta liberdade. Deixe sua mochila de forma organizada na cadeira;
- Materiais pessoais dos usuários devem ser mantidos e cuidados pelos mesmos em caso de perda ou extravio a biblioteca não se responsabiliza;
- Durante as aulas o estudante só poderá ficar na biblioteca com autorização do coordenador de turno;
- A biblioteca não realiza impressões de trabalhos.

**Demais situações que não constem acima, serão resolvidas pela bibliotecária, coordenação e direção da escola.**

**Coodenação Pedagógica**

Denise Targa

**Bibliotecária**

Débora Porto

**Assistente de Biblioteca**

Micaele Zagonel Picolli